



ビデオ ● オーディオのウェブミーティング

デスクトップ画面の共有、チャット機能、動画記録を備えています

設定に必要な条件:

- 推奨ブラウザ > Chrome または Firefox
- 接続されたウェブカムとマイク

Zoom アカウントを入手する方法は?

2人以上のミーティングを40分以上開催、または参加する場合には、Pro アカウントが必要です。Pro アカウントを設定する場合は、IT サービスにご連絡ください。それ以外の場合は、<https://zoom.us> で無料のアカウントを作成できます。“SIGN UP FREE(無料でアカウントを作成する)”をクリックして仕事用のメールアドレスを入力し、“Sign Up(アカウントを作成)”をクリックします。

Zoom ミーティングを開催する方法は?

デスクトップ上にある Zoom のアイコンをクリックするか、またはスタートメニュー/(All Programs)(全てのプログラム)/Zoom(ズーム)Start Zoom(ズームを開く)の順にクリックします。Sign-in(サインイン)をクリックします。次に“New Meeting(新規ミーティング)”をクリックします。“Join with Computer Audio(コンピュータ オーディオに参加する)”をクリックします。

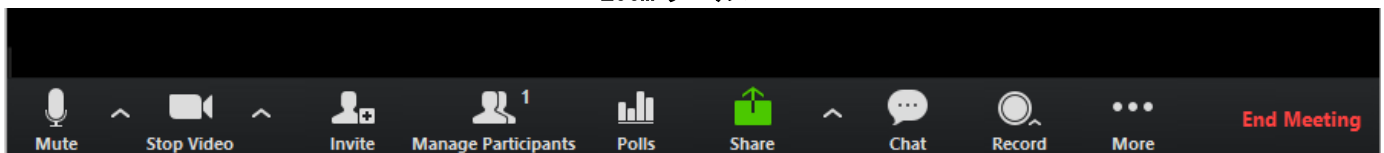
参加者を招待する方法は?

ミーティングを開催してから、ミーティングウィンドウの下にある“Invite(招待)”ボタンをクリックします(下にある ZOOM ツールバーの画像をご覧ください)。次のウィンドウで“Default email(デフォルトのメール)”をクリックします。これで Outlook の E メールメッセージが開きます。参加者の E メールアドレスを追加すると、E メールで招待状が送信されます。

Zoom ミーティングに参加する方法は?

E メールで招待状を受け取ったら、“Join Zoom Meeting(ズームミーティングに参加する)”リンクをクリックします。CHROME: Zoom ミーティングを開くか、または Download & Run Zoom (ダウンロードを選んでズームを実行する)、Join Meeting (ミーティングに参加する)の順に進みます。FIREFOX: Save File (ファイルを保存)をクリックし、Zoom.exe file を開いて、Run (実行)をクリックします。Zoom アプリがウェブミーティング上で開きます。ビデオとオーディオで参加するを選択します。

Zoom ツールバー



Zoom ツールバー: ユーザーインターフェースで、Zoom 画面の下に表示されます。

“Mute(ミュート)”と“Stop Video(ビデオの停止)”のボタンで、マイクのミュートやビデオをオフにできます。“Share(画面の共有)”ボタンで、デスクトップやホワイトボード画面を共有できます。“Chat(チャット)”ボタンで、チャットメッセージの交換ができます。“Record(録画)”で、ミーティングを録画できます。“End Meeting(ミーティングを終了する)”で終了します。

ヘルプが必要な場合は Seattle Colleges IT Services か、
あなたのキャンパスの eLearning Center にご連絡ください。



← SCAN to visit us
itservices.seattlecolleges.edu

ITHelp@seattlecolleges.edu